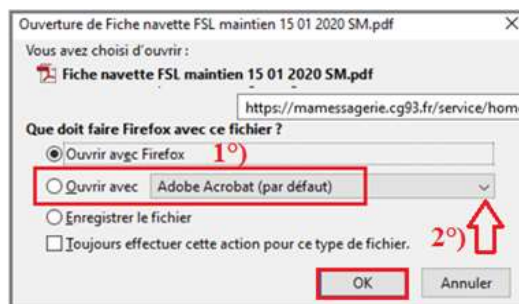


**CONSEIL**

**POUR REMPLIR ET POUR AJOUTER LA SIGNATURE NUMÉRIQUE DANS LA TRAME**

**A - TÉLÉCHÈGEMENT – ENREGISTREMENT - UTILISATION**

- Vous recevrez la trame ASLL par mail en pièce jointe ; merci de le télécharger.
- Toujours cocher **1°)** « Ouvrir avec » (comme indiqué sur l'image ci-contre)
- Choisir « **Adobe Acrobat (par défaut)** »
- Faire **2°)** "OK"  
(Selon les versions du navigateur, la 1ère case "Ouvrir avec Firefox" ou "Ouvrir avec Google chrome" est cochée par défaut)



- Ensuite enregistrer cette trame dans le répertoire du service.  
Pour chaque utilisation, **utiliser la trame comme modèle vierge**
- Ouvrir en passant par **3°)** « Fichier » puis « Enregistrer sous » afin d'éviter toute perte d'information lors de son remplissage.
- Les règles de renommage d'un fichier sont propres aux usages de chaque service.



**B - CETTE TRAME** contient :

- Des **cases à cocher** (choix multiples), des **boutons radio** (un seul choix)
- Des **zones de saisie libre**. Le **retour chariot à la ligne** est indiqué dans l'info-bulle du champ concerné.
- Les champs « **Date** » sont au format « **JJ/MM/AAAA** »
- Des calculs automatiques sur :
  - o Les totaux tels « **Ressources mensuelles** », « **Charges mensuelles** », « **Liste des créanciers** »
  - o Le « **Reste à vivre** » (**RAV**). Le champ « **Nombre total de personnes qui compose le ménage** » est un **champ OBLIGATOIRE** car il sert au **calcul automatique du RAV**
- 2 menus déroulants :
  - o Page2 : colonne « **Anonymisation des ménages** » (**Demandeur.e – Conjoint.e – Fils – Fille – Autre enfant à charge – Parent à charge**)
  - o Page 3 : Champ « **Typologie du logement** » : **Appartement – Maison individuelle**

**C - SIGNATURE DÉMATÉRIALISÉE DE LA TRAME**

- La 1ère chose à faire est de **photographier votre signature et de l'enregistrer sur votre PC**
- Les versions d'Adobe Acrobat peuvent être différentes d'un service à un autre et la description ci-après peut ne pas correspondre ; néanmoins, les étapes sont :

- Le formulaire est ouvert, cliquer sur « **Outils** » **1°)**
- Ensuite sur « **Signer et certifier** » **2°)**
- Cliquer sur **3°)** « **Apposer une signature** » ; puis **4°)** Faire une sélection en rectangle à l'endroit où il faut signer (choisir l'endroit puis maintenir enfoncé le clic gauche de la souris, puis dessiner un rectangle)
- Ensuite, suivre les instructions



En cas de difficulté, prenez le temps de visionner l'un des tutoriels suivants sur Youtube (Passez les annonces) : <https://www.youtube.com/watch?v=dm1JQ1udF9M> ou <https://www.youtube.com/watch?v=Ci4caQ0MG4>

## FIN DE MESURE

## FIN DE MESURE ANTICIPÉE

<p>Numéro FSL :</p> <p>Opérateur ASLL :</p> <p>Durée réelle de l'ASLL G :      mois, soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mois du Bilan Diagnostic :</li> <li>- Dates de la 1<sup>ère</sup> période d'ASLL G :      du                              au</li> <li>- Dates de Renouvellement pour une 2<sup>ème</sup> période d'ASLL G du                              au</li> <li>- Dates de Renouvellement pour une 3<sup>ème</sup> période d'ASLL G du                              au</li> <li>- Dates de prolongation exceptionnelle : du                              au</li> <li>- Dates de suspension de mesure :      du                              au</li> </ul> <p>Adresse du ménage :</p>	<p>Matricule CAF :</p> <p>Référent :</p> <p>Mail du référent :</p> <p>Coordonnées téléphoniques :</p> <p>Adresse mail du ménage :</p>
<p>Prescripteur de la mesure :</p> <p>Objectifs indiqués dans la demande du prescripteur :</p>	
<p>Rappel des objectifs travaillés durant la mesure ASLL</p>	

**1. Composition du ménage : veuillez indiquer ici le nombre de personnes**

Anonymisation du ménage	Sexe	Date de naissance (et âge)	Situation professionnelle/scolarité
	H F		
	H F		
	H F		
	H F		
	H F		
	H F		
	H F		
	H F		
	H F		
	H F		

## 2. Situation financière actuelle

Ressources mensuelles		Charges mensuelles	
Salaire demandeur		Loyer avec les charges	
Salaire conjoint		Loyer résiduel (avec charges - APL - RLS)	
Prime d'Activité		Loyer réellement payé (même identique que le loyer résiduel. Remettre le montant)	
RSA		Electricité	
Indemnités Pôle Emploi		Gaz	
Allocation de base - PAJE		Eau	
AAH		Assurance habitation	
AF		Autres assurances	
CF		Téléphonie et internet	
ASF		Mutuelle	
AEEH		Pension alimentaire	
CLCA/COLCA*		Frais de garde enfants (CLSH/crèche)	
Indemnités journalières		Cantine	
Invalidité		Impôts sur le revenu	
Retraite		Impôts locaux	
Pension alimentaire		Frais de transport	
APL		Remboursement de dettes	
RLS		Remboursement de crédits	
Autre1 :		Plan de redressement BDF	
Autre2 :		Autre1 :	
		Autre2 :	
<b>TOTAL DES RESSOURCES</b>		<b>TOTAL DES CHARGES</b>	
<b>RAV pour la période précédente =</b>		<b>RAV actuel** =</b>	

\* Complément (optionnel) de Libre Choix d'Activité /

\*\*RAV : Reste à vivre par jour et par personne = ressources – charges / 30 / nombre de personnes

### Détail des dettes et crédits :

Liste des créanciers (crédits et impayés divers et dette de loyer)			
Au moment de la mise en place de l'ASLL		A la fin de la période ASLL	
Créancier	Solde dû	Créancier	Solde dû

### POINT SUR LE SURENDETTEMENT

Au moment de la mise en place de l'ASLL		Durant la mise en œuvre de l'ASLL	
Dossier de surendettement déposé	Oui Non	Dossier de surendettement déposé	Oui Non
Si dossier de surendettement : évolution ?			
Si oui, état de la procédure de surendettement :	En cours Accordé Refusé	Si oui, état de la procédure de surendettement :	En cours Accordé Refusé
Si accordé, décision donnée :	Moratoire Plan de règlement approuvé PRP accordé	Si accordé, décision donnée :	Moratoire Plan de règlement approuvé PRP accordé

## 3. Situation actuelle de logement

Durant la période précédente				Actuellement			
Taux d'effort locatif: % (Loyer résiduelx100/ressources)				Taux d'effort locatif: % (Loyer résiduelx100/ressources)			
Suspension du droit à l'aide au logement		Oui	Non	Suspension du droit à l'aide au logement		Oui	Non
Type de logement				Type de logement			
Montant de la dette locative				Montant de la dette locative			
Procédure d'expulsion :		Oui	Non	Procédure d'expulsion :		Oui	Non
À quel stade :				À quel stade :			
Commandement de payer :		le		Commandement de payer :		le	
Assignation :		le		Assignation :		le	
Jugement : Clause résolutoire suspendue le				Jugement : Clause résolutoire suspendue le			
Clause résolutoire acquise (résiliation du bail) le				Clause résolutoire acquise (résiliation du bail) le			
Commandement de quitter les lieux le				Commandement de quitter les lieux le			
Réquisition de la force publique demandée le				Réquisition de la force publique demandée le			
Concours de la force publique accordée le				Concours de la force publique accordée le			
Sursis demandé :		Oui	Non	Sursis demandé :		Oui	Non
Sursis accordé le				Sursis accordé le			
par le bailleur		par la préfecture		par le bailleur		par la préfecture	
par le JEX				par le JEX			
S'agit-il d'une première dette locative ?		Oui	Non	S'agit-il d'une première dette locative ?		Oui	Non
La garantie de loyer (FSL ou garantie visale) sollicitée :		Oui	Non	La garantie de loyer (FSL ou garantie visale) sollicitée :		Oui	Non
Si oui, prêt est-il :				Si oui, prêt est-il :			
En cours		Soldé		En cours		Soldé	
Pas honoré		Pas encore mis en place		Pas honoré		Pas encore mis en place	
Montant restant dû :				Montant restant dû :			
Plan d'apurement :		Oui	Non	Plan d'apurement :		Oui	Non
Montant :				Montant :			
Si oui, est-il honoré ?		Oui	Non	Si oui, est-il honoré ?		Oui	Non
Protocole de cohésion sociale (PCS) :				Protocole de cohésion sociale (PCS) :			
Oui		Non		Oui		Non	
En cours de négociation				En cours de négociation			
Si oui, date du PCS :				Si oui, date du PCS :			
Dénoncé :		Oui	Non	Dénoncé :		Oui	Non
Le dispositif FSL Maintien déjà sollicité ?		Oui	Non	Le dispositif FSL Maintien déjà sollicité ?		Oui	Non
Si oui, date d'obtention :				Si oui, date d'obtention :			
Si prêt :		Soldé		Si prêt :		Soldé	
Pas honoré		Pas encore mis en place		Pas honoré		Pas encore mis en place	
Montant restant dû :				Montant restant dû :			
Autres dispositifs sollicités ?		Oui	Non	Autres dispositifs sollicités ?		Oui	Non
Si oui, le(s)quel(s) ? :				Si oui, le(s)quel(s) ? :			

Point sur la situation locative et sociale

## 4. Bilan sur l'accompagnement social réalisé

Point sur les objectifs indiqués pendant la durée totale de l'accompagnement	Atteint	Non atteint	Non concerné
Reprise du loyer courant			
Mise en place d'un plan d'apurement /d'un protocole de cohésion sociale			
Médiation bailleur			
Accompagnement pour l'assignation			
Sollicitation d'aides financières pour solder la dette locative (Dossier FSL, Autres)			
Sollicitation de la CCAPEX			
Ouverture et/ou rétablissement de droits (CAF, SS, Mutuelle, handicap, séjour, vieillesse, pôle emploi, autre)			
Aide administrative (classement des papiers, lecture et compréhension des			
Aide à la gestion budgétaire (AEB, dossier de surendettement, autres)			
Aide à l'insertion professionnelle (orientation PIE, Orientation Pôle Emploi, Offre Complémentaire Santé, Recherche d'un mode de garde)			
Aide à la prise en charge de problème de santé			
Relais partenaires (santé, emploi, justice)			
Accompagnement dans les difficultés familiales (conflit de couple, relations parent – enfant, protection de l'enfance)			
Accompagnement dans les démarches de justice ( bailleur, employeur, divorce)			
Mise en œuvre d'une mesure de protection, autre			
Autres :			

### - Focus sur les objectifs non atteints et en cours

Objectifs	Freins/ difficultés liés à la finalisation de ces objectifs

Mobilisation du ménage dans l'accompagnement :

## 5. Orientation du ménage vers les partenaires

Partenaires	Pour quelles problématiques ?

## 6. Décision de fin de mesure

Motifs de fin de période	
Objectifs atteints	
Autonomie du ménage	
Non adhésion du ménage	
Déménagement du ménage	
Expulsion réalisée	
Autres, lequel ?	

## 7. Conclusion

- Point global sur la situation du ménage

- Partenariat et orientation à envisager suite à la fin de mesure

## 8. Retour fait auprès du service social du secteur / prescripteur (démarche prévue dans la convention)

Le retour se fait avec le consentement du ménage	Service prescripteur		Service social		
Retour par téléphone	Oui	Non	Relais fait par courrier/mail	Oui	Non
En date du :			En date du :		
Remarques éventuelles :					
Si retour non possible, le bilan a-t-il été envoyé à la circonscription ?			OUI	NON	

Date :

Signature du Responsable du Travailleur Social

Signature du Travailleur Social